

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण (Proactive Disclosure)

आ.व. २०७७/७८

श्रावण-असोज



प्रकाशक



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

इनरुवा

बिषय सूची

Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:.....	1
१.१. जिल्लाको चिनारी:	1
१.२. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:	2
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	3
२.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना:.....	4
२.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको कर्मचारी विवरण:	5
२.३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:.....	6
२.३.१. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री महेश कुमार पोखरेल:.....	6
२.३.२. प्रशासकिय अधिकृत- चिरञ्जिवी भट्टराई/सुधिर साफी/त्रिलोचन न्यौपाने/भोजराज खनाल:.....	7
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:	9
४. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:.....	10
५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	11
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:	11
६.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:.....	11
६.२. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनका लागि सुनसरी जिल्लाको अवस्था:.....	12
६.२.१. जिल्लामा रहेका आइसोलेशन सेन्टरहरूको विवरण(२०७७ असोज ३० गते सम्म).....	12
६.२.२. जिल्लामा रहेका क्वारेन्टिन स्थलहरूको विवरण (२०७७ असोज ३० गते सम्म).....	13
६.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरू:.....	13
६.३.१. कार्यालयबाट अभ्यास भएका कार्यहरू:.....	13
६.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:.....	13

७. आधुनिकीकरण तथा प्रविधी प्रयोगको अवस्था:.....	14
८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट तथा अन्य सम्पर्क विवरण.....	14
८.१. कार्यालयको वेवसाइट.....	14
८.२. कार्यालयको फेसबुक पेज.....	15
८.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:.....	15
८.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन न:.....	15

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(Proactive Disclosure)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानुनी रूपमा व्यवस्थित गरियो ।

जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु, जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लाका स्थायी नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखानकन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

१.१. जिल्लाको चिनारी:

सुनसरी जिल्ला नेपालको प्रदेश नं. १ मा पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको कोशी अञ्चलमा रहेको अत्याधिक जनघनत्व भएको जिल्ला हो । पूर्वाञ्चलकै ऐतिहासिक गौरव बोकेको सुनसरी जिल्ला धार्मिक, शैक्षिक तथा पर्यटकीय जिल्लाको रूपमा परिचित छ । यस जिल्लाको दक्षिणमा भारत, पूर्वमा मोरङ जिल्ला, उत्तरमा धनकुटा जिल्ला र पश्चिममा उदयपुर जिल्ला र सप्तकेशी नदीले सप्तरी सित छुट्याएको छ । इनरूवा यहाँको सदरमुकाम हो भने प्रमुख शहर धरान र इटहरी हो । १२५७ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस जिल्लामा ७,५३,३२८ मानिसको बसोबास रहेको छ । यस जिल्लामा पक्की सडक १९५ कि.मि., ग्राभेल ३९९ कि.मि. र कच्ची सडक ६५७.५ कि.मि. रहेको छ । अधिकांश भाग तराईमा पर्ने सुनसरी जिल्लाबासीको मुख्य पेशा कृषि हो । धान, गहुँ, दलहन, तेलहन पछि उखु, जूट र सुर्ती पनि यस जिल्लामा उत्पादन हुन्छ । सुनसरी जिल्ला दक्षिणमा समुद्र सतहदेखि १५२ मिटर र उत्तरमा ९१४ मिटर उचाईमा रहेको छ । जिल्लामा मुख्यतया: राई, लिम्बू, बाहुन, क्षेत्री, नेवार, थारू, यादव, मेहता, सतार र मुसलमान जातिको बसोबास पाइन्छ । शैक्षिक क्षेत्रमा समेत अग्रणी रहेको यस जिल्लामा मेडिकल, इन्जिनियर, फुड टेक्नोलोजि लगायत सबै विषयको गुणस्तरिय अध्ययन अध्यापन भैरहेको पाइन्छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारी निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

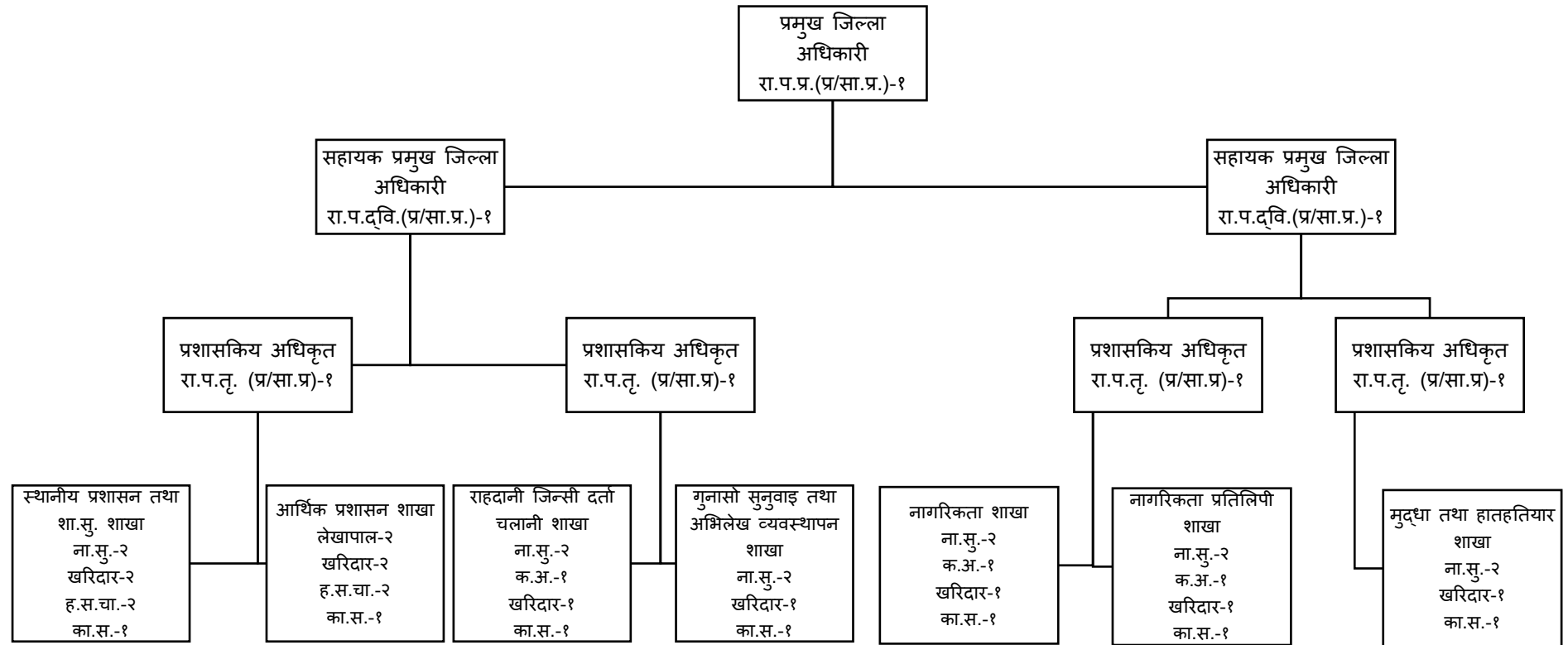
- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्का घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजत प्रदान, नविकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा बिक्री वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

२.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना:

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीको संगठन संरचना



२.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको कर्मचारी विवरणः

सि. नं.	शाखा/फाँट	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	हालको पदमा नियुक्ति मिति	मोबाइल नं.
१		१२३६१७	फणिन्द्र मणि पोखरेल	प्र.जि.अ.	२०७५-१०-१८	९८५२०८७७७७
२		१२३४३०	महेश कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ.	२०७६-११-०५	९८५२०४४१५१
३		१९४६५२	चिरन्जिवि भट्टराई	प्र.अ.	२०६७-०७-१८	९८४९६६३३६४
४		२०३३३३	सुधिर साफी	प्र.अ.	२०७१-०८-१६	९८६०६८९०२८
५		२१२६६९	त्रिलोचन न्यौपाने	प्र.अ.		९८५२०३२९८८
६		१२९७३६	भोजराज खनाल	प्र.अ.	२०७२-०८-१५	९८५२०४११७०
७	प्रशासन	१६१७७३	मोहन सुवेदी	ना.सु.	२०६७-११-०३	९८५२०६१९४५
८		२०८६५२	विनोद कुमार मण्डल	ना.सु.	२०७१-०८-०१	९८४३५२०४९८
९		२००१४९	मनु पोखरेल	ना.सु.		९८४२०७९००७
१०		२२८५७१	अनुशा दाहाल	खरिदार	२०७४-१२-०६	९८६२००००७८
११	नागरिकता/प्रतिलिपि	२०३९५२	जमुना पोखरेल	ना.सु.	२०७०-०८-१३	९८४९२४५४२८
१२		१९६११२	शिवराज खड्का	ना.सु.	२०७४-०४-०४	९८४२९४३२६५
१३		१९६२६५	रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	२०७५-०१-११	९८४९१९११९८
१४		१८५३५४	अभिनारायण भट्टराई	ना.सु.		९८४२०६४२७७
१५		११६३०३	नारायणी थापा मगर	टा.ना.सु.	२०६६-०२-०८	९८४२१२०६००
१६		१२४२२८	शिवहरी भट्टराई	खरिदार	२०६३-०२-२६	९८४२०३०७६९
१७		२०२६८८	विनिता राई	खरिदार	२०६९-१०-१७	९८५२८३००७२
१८	मुद्दा	२०१४०७	सुबोधराज नेपाल	ना.सु.	२०६९-०८-२२	९८४९१५८९८९
१९		१८५८४६	सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	२०७१-११-२६	९८५२०६०१३२
२०		२१५५८६	सुवास खवास भुजेल	ना.सु.	२०७२-०८-२५	९८४९८०३३१५
२१		२०६२२३	रवि बाबु रेग्मी	खरिदार	२०७०-१०-२१	९८४०२१५६२२
२२	राहदानी	१९६३५९	मुक्तिनाथ घिमिरे	ना.सु.	२०७५-०१-२१	९८४२१७८०४६
२३		१२४६८६	नारायण प्रसाद न्यौपाने	खरिदार	२०६३-०२-२२	९८४२०६६५३६
२४	लेखा	१७२९८९	लेखनाथ पौडेल	लेखापाल	२०६९-०८-१७	९८५२०४१४३५
२५	कम्प्युटर	१९३२७३	नित्यानन्द घिमिरे	क.अ.	२०६६-०९-०५	९८०४३९४०९१
२६		सेवा करार	रामबाबु सुवेदी	क.अ.		९८४२२३७३६८
२७		सेवा करार	निरञ्जन पोखरेल	क.अ.		९८४२८६१९८०
२८	राष्ट्रिय परिचय पत्र	सेवा करार	पारस थापा	दर्ता अपरेटर		९८४२५४४९७६
२९		सेवा करार	अद्वितिय सुवेदी	दर्ता अपरेटर		९८६१३९७६९२
३०		सेवा करार	सम्पदा शर्मा	दर्ता सहयोगी		
२८		१०८२१०	मञ्जु दाहाल	का.स. पाँचौ	२०६५-०६-१३	९८४२५०३४१०
२९		९३६९४	निर बहादुर भण्डारी	का.स. पाँचौ	२०६५-०६-१३	९८४२२३६९१०

३०	१२१२७३	गोपाल तामाङ्ग	का.स. पाँचौ	२०६७-०१-१७	9842374762
३१	१६२७८८	प्रेम प्रसाद सुवेदी	का.स. पाँचौ	२०७३-०५-१७	9842420301
३२	सेवा करार	सागर रेग्मी	पि.ए.		9852022022
३३	सेवा करार	विरिन्द्र मेहता	ह.स.चा.		9842024364
३४	सेवा करार	विष्णु माझि	ह.स.चा.		9842307751

२.३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

२.३.१. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री महेश कुमार पोखरेल:

- बंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई बंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको बंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्धका नाताले वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआवजा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- रा.प.तृतीयस्तरका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,

- Security Company दर्ता निर्णय, नविकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानबिन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

२.३.२. प्रशासकिय अधिकृत- चिरञ्जिवी भट्टराई/सुधिर साफी/त्रिलोचन न्यौपाने/भोजराज खनाल:

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,

- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई वसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा बुझ्नुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझ्नुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग भई निवेदन परेमा कार्यालय प्रति फेला नपरेमा निवेदनमा निवेदकले पुरानो सक्कलै प्रति पेश गरेकोमा बुझी मानिस एकिन सनाखत गराई अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानो सक्कलै प्रति पेश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाई सराई गरी स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनै व्यक्तिले आफुले प्राप्त गरेको ना.प्र.को विवरण कानून वमोजिम संसोधन गर्नुपर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,
- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धि अभिलेख अन्य जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा निकायबाट माग भई आएमा वा सरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमानुसार राय साथ पेश गर्ने, साथै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पुरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, ट्रन्ड व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क.स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,

- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरू,
- ख. राहदानी शाखा :**
 - राहदानी फाराम संकलन,
 - द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
 - राहदानी वितरण,
 - MRPको विवरण संसोधन,
- ग. नयाँ नागरिकता शाखा :**
 - वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
 - वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
 - कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,
- घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :**
 - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
 - नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
 - नागरिकता अभिलेख प्रमाणीकरण,
- ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :**
 - राहदानी तथा मुद्दा सम्बन्धी राजश्व संकलन,
 - राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
 - मुआब्जा वितरण,
- च. मुद्दा शाखा :**
 - विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
 - सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
 - अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
 - सार्वजनिक अपराध निर्मूलिकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
 - ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू,
- छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :**
 - ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
 - राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,

४. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

- निर्णय गर्ने प्रकृया- सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीहरू:
 - प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
 - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- बुँदा नं ४मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्यमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारी द्वारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत, सुनसरीमा लाग्ने छ ।

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

आ.ब. २०७७/७८को श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म

६.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

त्रैमासिक (श्रावण भाद्र असोज) को प्रगति प्रतिवेदन

क्र.सं.	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी						रकम रु हजारमा		
		श्रावण		भाद्र		असोज		जम्मा		
		संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	संख्या	रकम रु.	
१	नागरिकता									
	क	नागरिकता बंशज	३५६		५८		१०४७		१५०१	
	ख	नागरिकता बैवाहित अंगिकृत	८		३		२६		३७	
	ग	नागरिकता प्रतिलिपि	२८८		५७		६७८		१०६३	
२	मुद्दा सम्बन्धी									
	क	मुद्दा संख्या	३५५ (अ.ल्या. समेत)		१७		३०		४०२	
	ख	फैसला भएका	३९		६		२८		७३	
	ग	फैसला बाँकी रहेका	२८२		१७		३०		३२९	
	घ	ठाडो उजुरी	१०		२१		२१		५२	
३	राहदानी									
	क	राहदानी नियमित-साधारण	४०	२००	६०	३००	४८३	१९२०	५८३	२४२०
	ख	राहदानी द्रुत	८		४		४७		५९	०
	ग	राहदानी १० बर्ष मुनिका नावालक	३	८	५	१३	१	२.५	९	२२.५
	घ	हराएको विग्रिएको	६	६०	२	२०	१४	१४०	२२	२२०

४	संघ संस्था सम्बन्धि									
	क	नयाँ संस्था दर्ता	६	६	१६	१६	८	८	३०	३०
	ख	संस्था नविकरण	२	२	५	८	८०	७७.५	८७	८७.५
	ग	पत्रिका दर्ता					१	१	१	१
५	नाबालक परिचय पत्र जारी		४		८		२४		३६	
६	हातहतियार सम्बन्धि									
	क	नविकरण	६	९	५	९.६	४	३.७५	१५	२२.३५
	ख	नामसारी			१	०.५			१	०.५
	ग	लाइसेन्स खारेजी			१				१	
७	विविध सिफारिस तथा प्रमाणित									
	क	जातजाती प्रमाणित	४		१४		२८३		३०१	०
	ख	भारतीय पेन्सन सिफारिस	९		८		२०		३७	०
	ग	दूइ नामधर तथा अन्य सिफारिस तथा व्यहोरा प्रमाणित	२०		२५		३५		८०	०
८	सेक्युरिटी कम्पनी कार्य संचालन अनुमति		१	३२	२	४	२	९	५	४५
९	आर्थिक विवरण									
	क	चालु बजेट वार्षिक								२५५३२
	ख	चालु बजेट खर्च								५९९४.११२
	ग	पूँजिगत बजेट वार्षिक								१४००
	घ	पूँजिगत बजेट खर्च								०
	ङ	दैवि प्रकोप राहत वार्षिक बजेट								११४२५.७३१
	च	दैवि प्रकोप राहत वितरण								९००

६.२. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनका लागि सुनसरी जिल्लाको अवस्था:

६.२.१. जिल्लामा रहेका आइसोलेशन सेन्टरहरुको विवरण(२०७७ असोज ३० गते सम्म)

सि.नं.	आइसोलेशन सेन्टरको नाम, ठेगाना	वेड संख्या
१	वि.पी.कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, धरान	१५०
२	हरियाली पार्क, धरान	५०
३	इटहरी रंगशाला, इटहरी	१००
४	इनरुवा बसपार्क, इनरुवा	२५
५	भगवती माध्यमिक विद्यालय, इनरुवा	५०
६	जगतगुरु रामानन्दाचार्य सेवा पिड, बराहक्षेत्र	१००
७	कृषि तालिम केन्द्र, रामधुनी	५०
८	रा.बा.बैंक गोदाम घर, दुहबी	१००

९	बि. जेनेरल हस्पिटल, हरिनगरा	५०
१०	गढी सामुदायीक भवन, गढी	५०
११	जयकालि बिस्कुट फ्याक्ट्री, सोनापुर	५२
जम्मा		७७७

६.२.२. जिल्लामा रहेका क्वारेन्टिन स्थलहरूको विवरण (२०७७ असोज ३० गते सम्म)

सि.नं.	जिल्लामा रहेको क्वारेन्टिन स्थलहरूको नाम, ठेगाना	वेड संख्या
१	एन्फा एकेडेमी, धरान	६१
२	माझी संग्राहालय, बराहक्षेत्र, मधुवन	६०
३	C-max फुड्स प्रा.लि., भोक्राहा	५०
४	पुरानो सितारा factory, बर्जु	५०
जम्मा		२२१

६.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरू:

६.३.१. कार्यालयबाट अभ्यास भएका कार्यहरू:

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहननियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक १ पटक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.वल नेपाल नं.४ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

६.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:

- स्थानीय तह प्रमुखसँग समन्वय बैठक
- विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक

- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरूसंग समय समयमा अन्तरकृया तथा छलफल गर्ने गरिएको
- विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
- सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगल लगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
- विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
- नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।

७. आधुनिकीकरण तथा प्रविधी प्रयोगको अवस्था:

- कार्यालयको वेबसाइट daosunsari.moha.gov.np दैनिक अद्यावधिक भएको ।
- कार्यालयको फेसबुक पेज हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत सूचना तथा जानकारी सम्प्रेषण भइरहेको ।

द.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट तथा अन्य सम्पर्क विवरण

द.१. कार्यालयको वेबसाइट

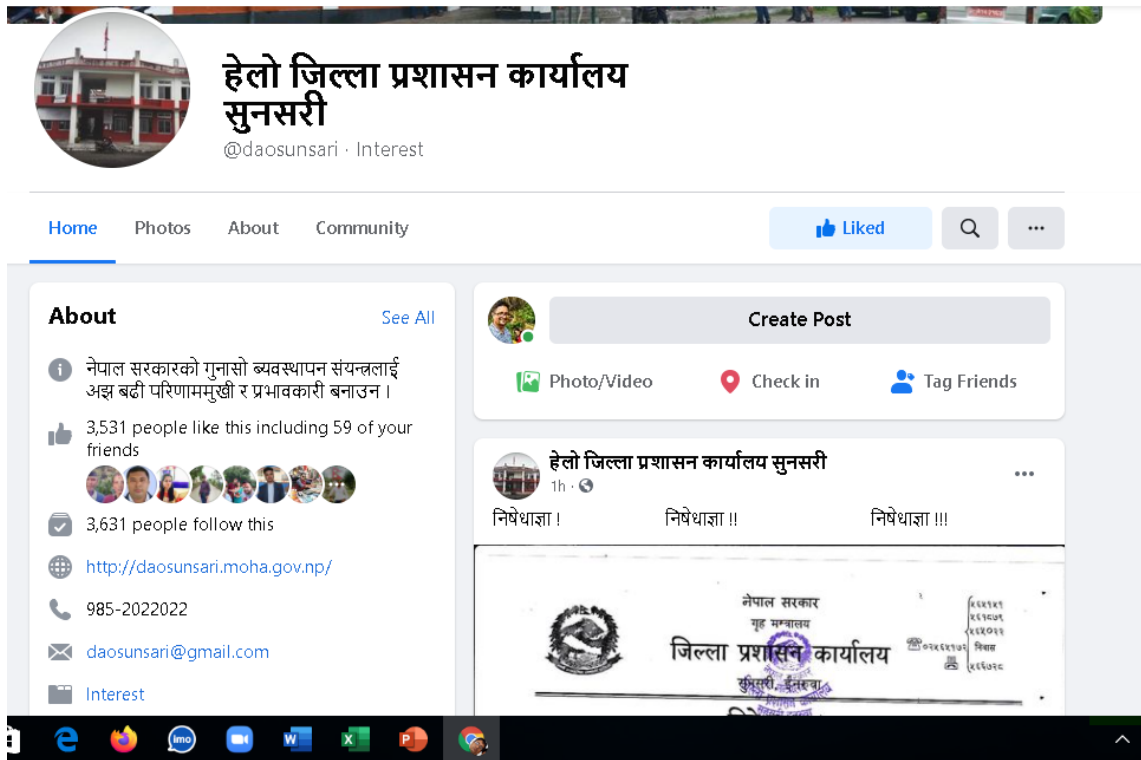
daosunsari.moha.gov.np

The screenshot shows the website interface for the District Administration Office, Sunasari. The header includes the national emblem, the text 'नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी', and a search bar. Below the header is a navigation menu with items like 'हाम्रो बारेमा', 'नागरिक सेवा बढाउन', 'कार्ययोजना', 'प्रगति विवरण', 'सूचनाको हक कार्यान्वयन', 'विपद व्यवस्थापन', 'COVID-19सँग सम्बन्धित', and 'अत्यावश्यक सामग्रीहरू सम्बन्धमा'. The main content area features two sections: 'निषेधाज्ञा' (Prohibitory Orders) and 'अनुरोध' (Requests). A table lists these items with dates and times. On the right, there are profile pictures and names of officials, including 'फणिन्द्र मणि पोखरेल प्रमुख जिल्ला अधिकारी'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the system clock at 03:27 PM on 2020-11-08.

सूचना	समाचार	प्रेस बिज्ञप्ति	बोलपत्र	लिकहरु	ग्यालेरी
२३ कार्तिक	निषेधाज्ञा ।				
	०१ घण्टा अगाडी				
२० कार्तिक	अनुरोध ।				
	०३ दिन अगाडी				
२५ अशोज	अनुरोध				
	०२ दिन अगाडी				
०९ अशोज	सेवा प्रवाह सम्बन्धी जरुरी सूचना ।				
	०१ महिना अगाडी				

द.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

<https://www.facebook.com/daosunsari>



द.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:

daosunsari@gmail.com

द.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः

०२५-५६५१५१, ०२५-५६५०२२, (कार्यालय)

०२५-५६५४९४ (जिल्ला आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र)

०२५-५६५१७२ (प्र.जि.अ. निवास),

०२५-५६५१३२, ५६६८७९ (स.प्र.जि.अ. निवास)